

Functiebeschrijving Leerkracht beroepsgerichte vorming PSBuSO Spectrum

Persoonlijke gegevens personeelslid

Naam :

Opdracht :

Bestaansreden van de functie

Op basis van de handelingsplannen en conform met het pedagogisch project, de toegewezen les- en schoolopdracht voorbereiden, uitvoeren, evalueren en bijsturen.

doel :

B. in nauwe samenwerking met het schoolteam bijdragen tot :

- B.** • de maximale ontplooiing van de leerlingen (op cognitief, affectief, emotioneel, motorisch en sociaal gebied) ;
- B.** • hun integratie in de maatschappij ;
- B.** • een verhoogde kans op tewerkstelling ;
- B.** • het realiseren van de doelstellingen van de school.



Resultaatgebieden

SAMENVATTING RESULTAATGEBIEDEN

Resultaatgebied 1 : Planning en voorbereiding van het lesgeven

Resultaatgebied 2 : Lesgeven

Resultaatgebied 3 : Begeleiding van de leerlingen

Resultaatgebied 4 : Evaluatie van de cursisten en zelfevaluatie

Resultaatgebied 5 : Leerlingenbegeleiding – Maatschappelijk werker rol

Resultaatgebied 6 : De school als organisatie

Resultaatgebied 7 : Overleg en samenwerking

Resultaatgebied 8 : Nascholing

Resultaatgebied 9 : Administratieve taken

Resultaatgebied 10 : Begeleiding van stagiairs en jonge leraren

Resultaatgebied 11 : Contacten met de bedrijfswereld

Resultaatgebied 12 : Stagebegeleiding



Resultaatgebied 1 : Planning en voorbereiding van het lesgeven

B. Op basis van het pedagogisch project en de opleidingsprofielen en ontwikkelingsdoelen of raamplannen, het jaarplan, het schoolwerkplan en het groepsplan, de individuele handelingsplannen en de agenda opmaken en het “lesgeven” zelf voorbereiden. De voorbereiding van het schoolwerkplan en het groepsplan gebeurt in samenwerking met het schoolteam.

Doel :

- B. •** op een pedagogisch-didactisch verantwoorde wijze kunnen lesgeven ;
- B. •** de lessen zo interessant mogelijk maken om de aandacht van de leerlingen te trekken ;
- B. •** de leerlingen een maximale kans tot ontplooiing en integratie in de maatschappij bieden.

Voorbeelden van bijhorende activiteiten :

- B. •** een jaarplan of raamplan opmaken en/of geregeld bijsturen (= bepaling van de “ontwikkelings”stof en spreiding hiervan over het jaar) ;
- B. •** dit jaarplan verfijnen tot een “groeps/klassen”werkplan voor een bepaalde groep van leerlingen en een individueel handelingsplan per leerling met daaraan gekoppeld remediëring en evaluatie ;
- B. •** de agenda (het dagplan) opmaken en de lessen concreet voorbereiden ;
- passend in het programma in overleg met de technisch adviseur-coördinator, bedrijven contacteren om na te gaan of :
 - ◇ stageplaatsen beschikbaar zijn ,
 - ◇ werk voor hen uitgevoerd kan worden.
- B. •** de inhoud en/of deze activiteiten afstemmen en coördineren met collega's.



Resultaatgebied 2 : Lesgeven

Op basis van een goede planning en voorbereiding, lesgeven en de leerlingen leren een beroep uit te oefenen.

Doel :

- de leerlingen op een zinvolle manier leren omgaan met materialen, technieken en grondstoffen ;
- B. •** de leerlingen leren op eigen benen staan ;
- de leerlingen hun persoonlijke ontwikkeling stimuleren ;
- overdragen van kennis en attitudes.

Voorbeelden van bijhorende activiteiten :

- B. •** een geschikt leef- en leerklimaat creëren :
 - B. ◇** leerlingen aanmoedigen en waarderen ;
 - B. ◇** voor aangepaste en afwisselende werkvormen zorgen ;
 - B. ◇** inspelen op de actualiteit ;
 - B. ◇** leerlingen aantonen hoe leerstof concreet in de praktijk kan toegepast worden.
- De voorziene leerstof aanbrengen op basis van de lesvoorbereiding, doch soepel inspeland op de reacties van de leerlingen. Dit omvat o.a. volgende activiteiten :
 - B. ◇** didactische uitstappen doen (leerlingen zoveel mogelijk met dagelijkse realiteit confronteren) ;
 - ◇ leerlingen observeren, motiveren en evalueren ;
 - ◇ differentiëren wanneer nodig ;
 - ◇ de activiteiten hebben voornamelijk betrekking op :
 - B. ◇** zelfredzaamheid (vb. basishygiëne) ;
 - B. ◇** socialisatie (vb. gedrag tegenover anderen; op tijd komen; luisteren naar opdrachtgever) ;
 - ◇ communicatie ;
 - ◇ motorische vaardigheid ;
 - B. ◇** creatieve vaardigheden ;
 - B. ◇** bij opdrachten de leerlingen individueel opvolgen en begeleiden ;
 - B. ◇** zelf vragen stellen en nagaan of de leerstof begrepen is ;
 - B. ◇** werkstukken of realisaties van de leerlingen samen bespreken ;
 - B. ◇** steeds een verzorgd taalgebruik en correcte omgangsvormen stimuleren.



Resultaatgebied 3 : Opvoeding van de leerlingen

B. Binnen het kader van het pedagogisch project, leerlingen een aantal elementaire leefregels en sociale vaardigheden bijbrengen en hen helpen om waarden en normen gestalte te geven.

Doel :

- B.** • de leerlingen helpen en begeleiden in hun opvoeding en persoonlijke ontwikkeling ;
- B.** • de leerlingen voorbereiden tot integratie in de maatschappij.

Voorbeelden van bijhorende activiteiten :

- B.** • als leraar zelf het voorbeeld geven (bijvoorbeeld taal, houding, zelf op tijd komen...).



Resultaatgebied 4 : Evaluatie van de leerlingen en zelfevaluatie

B. De bereikte resultaten en de eigen werkwijze op een systematische en coherente wijze evalueren en analyseren.

Doel :

- B.** • leerlingen, ouders en specialisten informeren over de bereikte resultaten ;
- B.** • leerlingen waarderen en motiveren ;
- B.** • remediëren ;
- B.** • de eigen werkwijze bijsturen en verbeteren.

Voorbeelden van bijhorende activiteiten :

a. *Evalueren van de leerlingen :*

- observeren en evalueren van de gemaakte vorderingen en van de leer- en leefhouding van de leerlingen (cognitief, affectief, motorisch) ;
- persoonlijk bespreken van werkstuk of realisatie ;
- werkstuk of realisatie toetsen aan zelfontwikkeld model/vorig werkstuk of realisatie (bijvoorbeeld aan de hand van plan of tekening) ;
- zelf of samen met de leerlingen de werkstukken of realisaties evalueren ;
- beoordeling geven ;
- B.** • de achtergrond van problemen detecteren (thuissituatie ?) ;
- B.** • persoonlijk bespreken van gedrag (onder andere via vooropgestelde lijsten) ;
- B.** • resultaten toelichten en bespreken met de leerlingen, met collega's, op de klassenraad, met collega's van het multidisciplinaire team, CLB, de ouders ... ;
- B.** • leerlingendossier aanvullen.

b. *Evalueren van het proces van lesgeven (zelfevaluatie en zelfremediëring) :*

- B.** • nagaan in hoeverre de (les)doelen bereikt werden ;
- B.** • in geval van onvoldoende resultaten, zoeken naar de reden (toets te moeilijk, vraagstelling onduidelijk, manier van lesgeven, ...?) ;
- B.** • vanuit de analyse van de resultaten, het jaarplan, groepsplan, werkvorm enz... bijsturen.



Resultaatgebied 5 : Leerlingenbegeleiding – rol als maatschappelijk werker

B. De leerlingen individueel en als klasgroep (pedagogische eenheid) begeleiden en een belangrijk aantal maatschappelijk gerichte taken uitvoeren ten aanzien van henzelf en hun omgeving

Doel :

- B. •** het algemeen welzijn van de leerling bevorderen ;
- B. •** de leerlingen helpen om goede (binnen hun mogelijkheden) schoolresultaten te behalen ;
- B. •** de leerlingen in de maatschappij de weg wijzen die ze zelf niet kunnen vinden ;
- B. •** de leerlingen oriënteren bij hun post scolaire activiteiten.

Voorbeelden van bijhorende activiteiten :

- B. •** meehelpen aan de ontwikkeling en het gebruik van een leerlingenvolgsysteem ;
- B. •** herkennen van en inspelen op groepsdynamische gebeurtenissen ;
- B. •** actief deelnemen aan de klassenraad ;
- B. •** onderkennen en melden van psychische problemen ;
- B. •** bijscholing/begeleiding geven aan sommige leerlingen ;
- B. •** specifieke problemen zoals druggebruik,... detecteren en zonodig signaleren en doorverwijzen ;
- B. •** contact nemen en onderhouden met CLB ;
- B. •** sommige leerlingen ook fysiek bijstaan (voorgeschreven medicatie...).



Resultaatgebied 6 : De school als organisatie

B. Opnemen van verantwoordelijkheden die het les- of klasgebeuren overschrijden.

Doel :

- B. •** bijdragen tot een goede werking en uitstraling van de school in haar geheel ;
- B. •** de leerlingen een aantal noodzakelijke vormingskansen aanbieden ;
- B. •** de leerlingen op een andere manier leren kennen.

Voorbeelden van bijhorende activiteiten :

- B. •** meewerken aan het algemeen beleid van de school (bv. mee opmaken of herzien van het schoolwerkplan) ;
- B. •** aan de personeelsvergaderingen deelnemen ;
- contacten met de bedrijfswereld (stages) ;
- B. •** toezichten houden (middag, refter, speeltijd, voor- en naschoolse opvang) ;
- B. •** bosklassen, zeeklassen, ... organiseren, begeleiden en integreren in de "lessen" ;
- B. •** deelnemen aan allerhande werk- of projectgroepen (bijvoorbeeld rond drugs, alcoholpreventie, ...) ;
- B. •** een afwezige collega vervangen ;
- B. •** meewerken aan de schoolspordtag ;
- B. •** meehelpen aan de promotie van de school :
 - B. ♦** info-sessies en opendeurdagen organiseren en bijwonen ;
 - B. ♦** uitreikingen van de "kwalificatiegetuigschriften" bijwonen ;
 - B. ♦** bij "feesten" organiseren en helpen ;
 - B. ♦** de school vertegenwoordigen op beurzen ;
- B. •** allerlei verschillende activiteiten organiseren of bijwonen zoals :
 - B. ♦** bedrijfsbezoeken ;
 - B. ♦** toneelvoorstellingen ;
- eventueel en binnen duidelijke afspraken, voor materialen zorgen en onderhoudswerkzaamheden uitvoeren.



Resultaatgebied 7 : Overleg en samenwerking

- B.** Op een bewuste en planmatige manier zorgen voor een goede communicatie en het nodige overleg met alle schoolbetrokken personen of instanties.

Doel :

- B.** • alle betrokkenen informeren ;
- B.** • tot een effectieve en efficiënte werking van de school in haar geheel bijdragen ;
- B.** • door een goede afstemming en samenwerking, de leerlingen maximale ontplooiingskansen bieden.

Met de directie :

- B.** • verslag uitbrengen ;
- B.** • raadplegen en/of toestemming vragen voor bepaalde activiteiten of aankopen ;
- B.** • problemen bespreken en raad en/of hulp vragen ;
- B.** • bespreken en evalueren van het eigen functioneren.

Met de collega's / het multidisciplinaire team :

- B.** • actief deelnemen aan de klassenraden die in het BUSO zeer belangrijk zijn in het kader van het overleg en de samenwerking. Hierop worden immers vaak alle leerlingen besproken en het "teamoverleg" is daarbij cruciaal ;
- B.** • aan de vergaderingen van de vakwerkgroep deelnemen ;
- B.** • met de verschillende specialisten zoals therapeuten, logopedisten, ... , overleggen ;
- B.** • vakoverschrijdend samenwerken en afspraken maken met de collega's ;
- B.** • overleg plegen met de verantwoordelijke voor de leerlingenbegeleiding ;
- B.** • informeel met een collega('s); in de lerarenkamer overleggen, een probleem bespreken ;
- B.** • aan het multidisciplinair overleg deelnemen(met paramedici, ...) ;

Met de ouders :

- B.** • aan een kennismakingsmoment deelnemen (nieuwe leerlingen) ;
- B.** • aan een "open klasdag" meewerken ;
- B.** • aan oudercontactavonden deelnemen(de resultaten van de leerlingen bespreken en toelichten) ;
- B.** • huisbezoeken (indien nodig) afleggen om de thuissituatie van de leerling te leren kennen en hierover verslag uitbrengen op de klassenraad ;
- B.** • via mededelingen in de klasagenda of andere briefjes communiceren met de ouders.



Resultaatgebied 7 : Overleg en samenwerking (vervolg)

Met externen :

- contacten leggen in verband met de extra-muros activiteiten ;
- contacteren van bedrijven om stage van leerling voor te bereiden, te begeleiden.



Resultaatgebied 8 : Nascholing

Binnen het kader van het nascholingsplan van de school, voor de eigen nascholing instaan.

Doel :

- B. • op de hoogte blijven van de actualiteit, de maatschappelijke evoluties en de recente ontwikkelingen op het vakgebied ;
- B. • nieuwe werkmethodes kunnen uittesten en eventueel toepassen in de praktijk ;
- B. • om basisbekwaamheid rond het bijzonder onderwijs te verwerven ;
- B. • schoolcultuur en teamwerking bevorderen.

Voorbeelden van bijhorende activiteiten :

- B. • actief meewerken aan de ontwikkeling van het nascholingsplan van de school ;
- B. • pedagogische studiedagen bijwonen ;
- andere scholen bezoeken ;
- B. • inspelen op het opleidingsaanbod van het onderwijsnet en externen ;
- B. • (al de hogergenoemde activiteiten kunnen betrekking hebben op de vakspecialiteit, didactiek, opvoedkunde, informatica, gebruik van audiovisuele middelen,...) ;
- B. • kennis in de nascholing opgedaan, aan collega's doorgeven ;
- B. • de vakliteratuur volgen (zowel vaktechnisch als pedagogisch-didactisch).



Resultaatgebied 9 : Administratieve taken

B. Allerhande administratieve taken plannen en uitvoeren.

Doel :

- B.** • informatie verstrekken in functie van transparantie van de opleiding, continuïteit in de vorming, enz... ;
- B.** • voldoen aan een aantal wettelijke verplichtingen of aan verplichtingen door andere instanties (bijvoorbeeld inrichtende macht) opgelegd.

Voorbeelden van bijkomende activiteiten :

- B.** • rapporten en vorderingsstaten opmaken ;
- B.** • het leerlingendossier bijhouden ;
- B.** • de klassenraden administratief voorbereiden en opvolgen, eventueel (indien klasedirecteur) verslagen maken ;
- B.** • jaarplannen, groepsplannen, individueel handelingsplan, agenda opmaken ;
- B.** • de lesactiviteiten voorbereiden (werkbladen, kopiëren, handboeken maken...) ;
- B.** • extra-muros activiteiten administratief afhandelen ;
- B.** • een aantal wettelijk voorziene formulieren invullen (inspectie, eigen lesopdracht..) ;
- B.** • eventueel (indien vakverantwoordelijke) het verslag van een vergadering maken (bijv een vakvergadering) ;
- B.** • het aanwezigheidsregister invullen ;
- B.** • puntenboeken, evaluatieschrift bijhouden ;
- stages aanvragen bij bedrijven ;
- stageverslagen maken ;
- stockfiches invullen, materialen beheren ;
- werkfiches invullen.

Opmerking:

B. Bijna al deze “administratieve taken” vloeien voort uit activiteiten binnen eerder vermelde resultaatgebieden.



Resultaatgebied 10 : Begeleiden van stagiairs en van jonge leraren

B. Stagiairs van de lerarenopleiding en/of jonge, beginnende leraren begeleiden.

Doel :

- B. • tot de praktische vorming van jonge leraren en stagiairs bijdragen ;
- B. • jonge leraren helpen om zich zo vlot mogelijk te integreren in hun nieuwe school ;
- B. • inzicht geven in het buitengewoon onderwijs om de keuze tussen gewoon en buitengewoon onderwijs te vergemakkelijken voor de toekomstige leraar.

Voorbeelden van bijhorende activiteiten :

Begeleiden van studenten “initiële lerarenopleiding”:

- B. • een voorbeeldles geven (luister- en kijkstage) ;
- B. • samen de te geven les(sen) voorbespreken en de voorbereiding nakijken ;
- B. • de lessen gegeven door de stagiair volgen en nabespreken ;
- B. • evaluatieverslagen maken ;
- B. • met de stagebegeleider(s) afspraken maken en de evaluatieverslagen bespreken ;
- B. • inzicht bijbrengen in de opvoedingsmethodes ;
- B. • de stagiair vertellen over de eigen ervaring in het buitengewoon onderwijs.

Begeleiden van jonge, beginnende leraren (‘aanvangsbegeleiding’) :

- B. • lesvoorbereidingen en/of didactisch materiaal aan de jonge leraren ter beschikking stellen.



Resultaatgebied 11 : Contacten met de bedrijfswereld

Contacten met de bedrijfswereld initiëren, uitbouwen en onderhouden.

Doel :

- nieuwe zaken leren kennen / up to date blijven ;
- verzekeren dat leerstof en lessen aansluiten bij praktische industriële behoeften ;
- allerhande steun verkrijgen ;
- de bedrijven informeren over het leerlingenpotentieel.

Voorbeelden van bijhorende activiteiten :

- contacten onderhouden voor begeleiding/opvolging kwalificatieproef ;
- stageplaatsen voor leerlingen zoeken en de betreffende regelingen maken (binnen de stagereglementeringen) ;
- in samenspraak met de technisch adviseur-coördinator alle praktische en logistieke elementen van vakgerelateerd werk voor derden regelen (binnen de schoolse en wettelijke reglementeringen) ;
- samenwerkingsverbanden tussen school en bedrijf stimuleren ;
- studiebezoeken aanvragen, organiseren en opvolgen ;
- zelf aan studiedagen deelnemen ;
- voordrachten en voorstellingen van de innovatie in bedrijven bijwonen ;
- door een firma ingerichte cursus (praktische opleiding) voor leraren en leerlingen bijwonen;
- naar praktijkmogelijkheden zoeken ;
- zelf in een bedrijf gaan werken om up-to-date te blijven ;



Resultaatgebied 12 : Stagebegeleiding

Zoeken van een aangepaste stageplaats in het arbeidsmilieu en begeleiden van de leerlingen tijdens hun stage.

Doel :

- leerlingen de kans bieden om praktijkervaring op te doen in een reële werksituatie ;
- het individueel handelingsplan eventueel bijsturen ;
- een springplank voor toekomstige werkaanbiedingen vormen.

Voorbeelden van bijhorende activiteiten :

- stageplaats bepalen op het niveau van de leerling ;
- een gepast bedrijf zoeken, eventueel in overleg met of met de hulp van de technisch adviseur-coördinator, ;
- de stage voorbereiden in samenspraak met de mentor ;
- formaliteiten met betrekking tot de stage vervullen ;
- mentoren in de bedrijven bezoeken en de contacten ermee onderhouden ;
- stagebezoeken uitvoeren ;
- eventueel de leerling individueel begeleiden bij het solliciteren voor een stageplaats ;
- leerlingen eventueel begeleiden van en naar de stageplaats ;
- de aanwezigheid van de leerling op de stageplaats controleren ;
- leerling tijdens de stage volgen ;
- samen met de mentor, de stage bespreken en evalueren ;
- kwaliteit van de stageplaats bespreken en evalueren ;
- de stage evalueren met de klassenraad, CLB, ouders, ...



COMPETENTIEPROFIEL

VAKBEKWAAMHEID

SAMENVATTING COMPETENTIES

1. Leerlingengerichtheid
2. Creativiteit
3. Psychologisch inzicht
4. Koelbloedigheid
5. Realiteitszin
6. Verantwoordelijkheidsbesef
7. Sociaalvoelendheid
8. Relatiebekwaamheid
9. Teamgerichtheid
10. Kritische ingesteldheid naar het eigen handelen
11. Flexibiliteit
12. Organisatietalent
13. Inzet/Positieve ingesteldheid



VAKBEKWAAMHEID

De "vaktechnische" kennis die nodig is om de functie goed te kunnen uitoefenen :

- goede beheersing van de gegeven vakken (en inzicht in het praktisch gebruik en de toepassingen ervan) ;
- B.** • een brede maatschappelijke kennis (politiek, cultureel, sociaal, technologisch, ...) ;
- pedagogisch-didactische kennis ;
- B.** • inzicht in de psychologie van de jongeren ;
- B.** • kennis van de "sociale kaart" van Vlaanderen ;
- B.** • kennis van de plaats van het BuSO in de onderwijsstructuur ;
- B.** • inzicht in de onderwijsstructuur (andere onderwijsvormen), de eindtermen van het basisonderwijs, de leerplannen van aanverwante vakken, ... ;
- kennis van de leerinhouden en de verticale samenhang binnen zijn vakgebied(en) ;
- B.** • een goede kennis en beheersing van de Nederlandse taal (mondeling en schriftelijk) ;
- B.** • kennis van maatschappelijke problemen zoals jeugddelinquentie, drugproblematiek ;
- B.** • basiskennis van en – vaardigheid in moderne technologieën (pc-toepassingen, CDI, multimedia, ...).



COMPETENTIES

1. Leerlingengerichtheid

De bekwaamheid om zich te kunnen inleven in de leef- en denkwereld van de leerlingen en de aanpak daarop af te stemmen.

Creativiteit

De bekwaamheid om nieuwe ideeën en aanpakken te verzinnen en aan te wenden.

3. Psychologisch inzicht

Heeft dieper inzicht voornamelijk in jongeren en situaties en kan hierop gepast reageren.

4. Koelbloedigheid

De bekwaamheid om tijdens moeilijke/bedreigende situaties de zelfbeheersing niet te verliezen en gepast te reageren.

5. Realiteitszin

De bekwaamheid om de capaciteiten en de mogelijkheden van de jongeren op een realistische wijze in te schatten, hierbij rekening houdend met de thuissituatie.

6. Verantwoordelijkheidsbesef

De bekwaamheid om preventief en daadwerkelijk te waken over het welzijn (veiligheid, gezondheid, ...) van de leerlingen. Brengt de leerlingen een (zelf)verantwoordelijke ingesteldheid bij.

7. Sociaalvoelendheid

Heeft oog voor de bredere sociaal-maatschappelijke dimensie van de functie en betoont gemeende interesse in anderen.

8. Relatiebekwaamheid)

De bekwaamheid om contacten te leggen en te onderhouden.

9. Teamgerichtheid

De bekwaamheid om constructief met anderen aan een gemeenschappelijk doel te werken.

10. Kritische ingesteldheid naar het eigen handelen

De bereidheid om de eigen methodes, aanpak en zichzelf in vraag te stellen.



11. Flexibiliteit

De bekwaamheid rekening te houden met wijzigende omstandigheden en het gedrag en de aanpak daarop af te stemmen.

12. Organisatietalent

De bekwaamheid om planmatig en doeltreffend te werken.

13. Inzet/Positieve ingesteldheid

De bekwaamheid en de wil om zich enthousiast en op een positieve wijze in te zetten.

Plaats :

Datum :

Voor kennisname : de eerste evaluator,
het personeelslid,

eerste evaluator : de directeur
tweede evaluator : hoofd van het Iva Provinciaal Onderwijs

